

Методические рекомендации по организации самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов

Самостоятельная работа студентов предназначена для углубления сформированных знаний, умений, навыков. Самостоятельная работа развивает мышление, позволяет выявить причинно-следственные связи в изученном материале, решить теоретические и практические задачи.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формированию самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Роль самостоятельной работы возрастает, т.к. перед учебным заведением стоит задача в т. ч. и по формированию у студента потребности к самообразованию и самостоятельной познавательной деятельности

Самостоятельная работа студентов может включать следующие виды самостоятельной деятельности:

для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;

для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции;
- работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование);
- составление аннотированного каталога литературы по теме / проблеме;
- составление терминологического словаря по теме;

- составление тематического портфолио;
- составление фокусированного списка основных проблем, связанных с темой;
- подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- подготовка рефератов, докладов, презентаций;
- составление библиографии, тематических кроссвордов и др.;
- анализ современного опыта в профессиональной сфере;

для формирования компетенций:

- решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариативных задач и упражнений;
- выполнение чертежей, схем;
- выполнение расчетно-графических работ;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- ведение рефлексивного дневника и самоанализ изучения курса;
- анализ результатов выполненных исследований по рассматриваемым проблемам;
- проведение и представление мини-исследования в виде отчета по теме;
- подготовка курсовых и дипломных работ (проектов);
- экспериментально-конструкторская работа;
- опытно-экспериментальная работа.

Виды самостоятельной деятельности студентов по уровням сложности

Задание	Уровни сложности		
	1	2	3
Познавательная деятельность – работа с источниками информации			
<i>I. Работа с источниками, учебными и периодическими изданиями</i>			
Конспект	Конспект – план, конспект-схема, текстуальный конспект (кол-во источников определяется преподавателем)	Конспект – план, конспект-схема, текстуальный конспект (кол-во источников определяется преподавателем)	Конспект – план, конспект-схема, текстуальный конспект (кол-во источников определяется преподавателем)
Реферат	Реферат-конспект	Реферат-обзор	Реферат-доклад
Систематизация источников	Список литературы	Библиографиче-ский список (минимальный набор источников)	Библиографический список (максимальный набор источников)
Другое			
<i>II. Работа со справочными изданиями</i>			
Словари, справочник и энциклопедии	Словарь терминов	Глоссарий	Тезаурус
Справка	Написание справки	Написание справки с обоснованием	Написание справки в соответствии с заявленной формой и полнотой содержания
Другое			
<i>III. Работа с Интернет-источниками</i>			
Задания на поиск и обработку информации	Реферат-обзор	Анализ существующих рефератов в сети на данную тему	Анализ существующих рефератов в сети на данную тему, их оценивание
	Ознакомление с профессиональным и телеконференциям и	Ознакомление с профессиональными телеконференциями, анализ обсуждения актуальных проблем	Участие в профессиональных телеконференциях
Задание на организацию взаимодействия в Сети	Консультации с преподавателем через электронную почту	Консультации с преподавателем и другими студен- тами через отсроченную телеконференцию	Консультации со специалистами
Задания по созданию web - страниц	Размещение выполненных рефератов на сайте	Размещение выполненных рефератов и рецензий на сайте	Публикация курсовых и квалификационных работ обучающихся на сайте
	Создание тематических web –страниц индивидуально	Создание тематических web –страниц в мини группах	создание web – страниц для обучающихся
Другое			

Учебно – исследовательская и научно – исследовательская деятельность студентов			
<i>1. Проведение учебно – исследовательской и научно – исследовательской деятельности студентов</i>			
Изучение проблемы	Изучение проблемы	Обоснование на примере конкретного исследования способов решения проблемы (задачи)	Сравнительный анализ способов решения проблемы (задачи)
Проведение исследования	Проведение мини-исследования	Проведение исследования	Публичное представление результатов исследования
<i>II. Оформление учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности студентов</i>			
Тезирование		Первичные тезисы	Первичные тезисы
УИРС НИРС		Отчет о научно-исследовательской работе	Отчет о научно-исследовательской работе
Работа в научном стиле	Отчет об учебно-исследовательской работе	Отчет об учебно-исследовательской работе; доклад	Отчет об учебно-исследовательской работе; доклад; Статья
<i>Проектная деятельность-выполнение индивидуальных и групповых проектов</i>			
	Проектирование фрагментов задания	Выполнение проектных заданий	Выполнение проектных заданий в соответствии с заданными условиями и формой представления материала
<i>Организация самостоятельной деятельности студентов направленной на решение профессиональных задач</i>			
<i>Задание</i>	<i>Уровни сложности</i>		
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Решение профессиональных задач	Анализ современного опыта	Прогнозирование возможных последствий предложенных решений профессиональных задач	Описание и разработка профессиональных задач
Другое			

Как оформить реферат?

Реферат (от латинского *Referre* — докладывать, сообщать) — небольшое устное сообщение, изложение в письменной форме какой-либо научной работы, содержания прочитанной книги и тому подобное; доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре различных источников. Обычно целью реферата является — демонстрация знаний учащихся по конкретной предмету, теме или проблеме и практических навыков анализа научной и научно-методической литературы.

Реферат, как и любой документ пишется и оформляется в соответствии с определенными стандартами, в [России — ГОСТов](#). Не обременяя вас различными стандартами, перечислим основные правила написания и оформления рефератов с примерами.

Выбор темы реферата

Тема реферата обычно выбирается из общего списка и согласовывается с учителем или преподавателем. Тема должна быть интересной ученику или студенту. При работе над рефератом рекомендуется использовать не менее 4—5 источников.

Содержание и структура реферата

Процесс работы лучше разбить на следующие этапы:

1. Определить и выделить проблему
2. На основе первоисточников самостоятельно изучить проблему
3. Провести обзор выбранной литературы
4. Логично изложить материал

Рекомендуемая структура реферата

1. Введение — излагается цель и задачи работы, обоснование выбора темы и её актуальность. Объём: 1—2 страницы.
2. Основная часть — точка зрения автора на основе анализа литературы по проблеме. Объём: 12—15 страниц.
3. Заключение — формируются выводы и предложения. Заключение должно быть кратким, четким, выводы должны вытекать из содержания основной части. Объём: 1—3 страницы.
4. Список используемой литературы.

В реферате могут быть приложения в виде схем, анкет, диаграмм и прочего. В оформлении реферата приветствуются рисунки и таблицы.

Оформление реферата

Текст и его оформление

Размер шрифта 12—14 пунктов, гарнитура Times New Roman, обычный; интервал между строк: 1,5—2; размер полей: левого — 30 мм, правого — 10 мм, верхнего — 20 мм, нижнего — 20 мм.

Точку в конце заголовка не ставят. Заглавия всегда выделены жирным шрифтом. Обычно: 1 заголовок — шрифт размером 16 пунктов, 2 заголовок - шрифт размером 14 пунктов, 3 заголовок - шрифт размером 14 пунктов, курсив.

Расстояние между заголовками главы или параграфа и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Чтобы после оформления работы получить автоматическое оглавление, необходимо проставить названия глав как «Заголовок 1», «Заголовок 2», «Заголовок 3»

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдайте единый стиль оформления • Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. • Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> • На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. • Для фона и текста используйте контрастные цвета. • Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). <p>Таблица сочетаемости цветов в приложении.</p>
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> • Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. • Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> • Используйте короткие слова и предложения. • Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. • Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> • Предпочтительно горизонтальное расположение информации. • Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. • Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> • Для заголовков – не менее 24. • Для информации не менее 18. • Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. • Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. • Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. • Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	<ul style="list-style-type: none"> • Следует использовать: <ul style="list-style-type: none"> ○ рамки; границы, заливку; ○ штриховку, стрелки; ○ рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> • Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. • Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.